（様式10）

平成24年度

横浜市希望が丘地区センター　収支決算書

自　平成24年4月1日　至　平成25年3月31日

収入の部　（単位：円）

科目	当初予算額（A）	補正額（B）	予算現額（C=A+B）	決算額（D）	差引（C−D）	説明
指定管理料	31,854,000	0	31,854,000	31,854,000	0	横浜市より
利用料金収入	3,432,000	0	3,432,000	3,483,840	△ 51,840	
自主事業収入	527,000	0	527,000	1,092,100	△ 565,100	
雑収入	792,000	0	792,000	998,132	△ 206,132	
印刷収入	712,000	0	712,000	738,333	△ 26,333	
電話収入	0	0	0	0	0	
預金利息	0	0	0	100	△ 100	
その他収入	80,000	0	80,000	259,699	△ 179,699	
収入合計	36,605,000	0	36,605,000	37,428,072	△ 823,072	

支出の部

科目	当初予算額（A）	補正額（B）	予算現額（C=A+B）	決算額（D）	差引（C−D）	説明
人件費	18,260,000	0	18,260,000	17,887,287	372,713	
給与・賃金	16,208,000	0	16,208,000	16,193,543	14,457	
社会保険料	1,399,000	0	1,399,000	1,192,685	206,315	
通勤手当	518,000	0	518,000	381,680	136,320	
健康診断費	117,000	0	117,000	101,379	15,621	
勤労者福祉共済掛金	18,000	0	18,000	18,000	0	
事務費	2,083,000	0	2,083,000	2,109,457	△ 26,457	
旅費	28,000	0	28,000	48,240	△ 20,240	
消耗品費	720,000	0	720,000	801,265	△ 81,265	
会議賄費	10,000	0	10,000	6,423	3,577	
印刷製本費	80,000	0	80,000	16,000	64,000	
通信費	450,000	0	450,000	336,692	113,308	
使用料及賃借料	10,000	0	10,000	0	10,000	
備品購入費	100,000	0	100,000	78,435	21,565	
図書購入費	200,000	0	200,000	225,503	△ 25,503	
施設賠償責任保険	35,000	0	35,000	37,180	△ 2,180	
職員等研修費	50,000	0	50,000	22,500	27,500	
事務機器保守	250,000	0	250,000	143,920	106,080	
手数料	150,000	0	150,000	393,299	△ 243,299	
事業費	1,027,000	0	1,027,000	1,486,317	△ 459,317	
自主事業費	812,000	0	812,000	1,272,762	△ 460,762	
わんぱくホリデー	215,000	0	215,000	213,555	1,445	
管理費	9,446,000	0	9,446,000	9,500,556	△ 54,556	
光熱水費	4,900,000	0	4,900,000	4,649,557	250,443	
清掃費	1,450,000	0	1,450,000	1,467,616	△ 17,616	
修繕費	560,000	0	560,000	851,102	△ 291,102	
機械警備費	416,000	0	416,000	415,800	200	
設備保全費	2,120,000	0	2,120,000	2,116,481	3,519	
総合設備費	328,000	0	328,000	424,200	△ 96,200	
冷暖房設備保守	793,000	0	793,000	792,750	250	
消防設備保守	89,000	0	89,000	44,100	44,900	
電気設備保守	404,000	0	404,000	350,700	53,300	
害虫駆除清掃保守	55,000	0	55,000	54,533	467	
その他保全費	451,000	0	451,000	450,198	802	
公租公課	1,615,000	0	1,615,000	2,178,091	△ 563,091	
諸費	30,000	0	30,000	26,000	4,000	
予備費	200,000	0	200,000	0	200,000	
ニーズ対応費	1,144,000	0	1,144,000	1,232,229	△ 88,229	
事務経費	2,800,000	0	2,800,000	2,800,000	0	
支出合計	36,605,000	0	36,605,000	37,219,937	△ 614,937	

差引	0	0	0	208,135	△ 208,135	

（様式１）

施設名　横浜市希望が丘地区センター

平成　24年度利用料金収入実績

	部屋利用料A （円）	キャンセル料B （円）	領収金額合計 ①＝A＋B （円）	減免額 （円）	収入目標額② （円）	達成率①／② （%）	前年同月収入額 ③ （円）	前年同月比 ①／③ （%）
４月	285,920	7,590	293,510	8,540	286,000	102.6%	305,960	95.93
５月	296,710	4,440	301,150	8,340	286,000	105.3%	282,980	106.42
６月	293,970	3,330	297,300	11,650	286,000	104.0%	303,710	97.89
７月	291,420	1,560	292,980	13,140	286,000	102.4%	290,670	100.79
８月	253,920	1,120	255,040	5,420	286,000	89.2%	237,380	107.44
９月	290,060	2,520	292,580	13,860	286,000	102.3%	286,820	102.01
１０月	317,310	1,320	318,630	16,940	286,000	111.4%	308,970	103.13
１１月	303,820	1,980	305,800	46,910	286,000	106.9%	292,080	104.70
１２月	274,970	2,970	277,940	29,060	286,000	97.2%	268,220	103.62
１月	258,150	6,220	264,370	13,400	286,000	92.4%	283,370	93.29
２月	288,690	7,640	296,330	19,680	286,000	103.6%	321,980	92.03
３月	315,270	480	315,750	16,240	286,000	110.4%	325,010	97.15
合計	3,470,210	41,170	3,511,380	203,180	3,432,000	115.73%	3,507,150	100.12

【説明】
部屋利用料＋キャンセル料＝領収金額合計

＊部屋利用料…部屋の利用に対する収受金額
＊キャンセル料…キャンセルに対する収受金額

（様式２）

平成24年度地区センター利用状況（個人＋団体利用）

施 設 名 横浜市希望が丘地区センター

月別	開館日数（日）	入館者数（人）			利用層別利用数（人）									
		男性	女性	合計	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生等	一般（男性）	一般（女性）	65歳以上（男性）	６５歳以上（女性）	合 計
４月	29	5,236	6,349	11,585	425	2,172	1,176	605	168	1,140	2,379	1,880	1,640	11,585
５月	30	5,688	6,620	12,308	542	2,368	1,003	819	149	1,176	2,520	1,981	1,750	12,308
６月	29	5,127	6,257	11,384	425	1,602	1,086	904	173	1,175	2,560	1,769	1,690	11,384
７月	30	5,683	6,887	12,570	642	2,348	938	847	245	1,186	2,815	1,965	1,584	12,570
８月	30	5,473	6,263	11,736	566	2,187	1,154	630	166	1,273	2,518	1,947	1,295	11,736
９月	29	5,761	6,690	12,451	556	2,233	968	583	172	1,344	2,819	2,119	1,657	12,451
上半期計	177	32,968	39,066	72,034	3,156	12,910	6,325	4,388	1,073	7,294	15,611	11,661	9,616	72,034
１０月	30	5,834	7,160	12,994	611	2,079	920	1,078	153	1,293	3,007	2,226	1,627	12,994
１１月	29	5,449	7,150	12,599	606	1,820	1,174	793	192	1,144	3,170	2,004	1,696	12,599
１２月	26	4,810	6,205	11,015	737	1,688	714	792	96	1,237	2,586	1,703	1,462	11,015
１月	26	4,567	5,328	9,895	393	1,271	773	727	194	909	2,121	1,973	1,534	9,895
２月	27	5,178	6,089	11,267	423	1,593	1,362	1,060	138	905	2,255	1,876	1,655	11,267
３月	30	6,296	7,156	13,452	565	2,508	1,542	949	175	1,207	2,587	2,178	1,741	13,452
下半期計	168	32,134	39,088	71,222	3,335	10,959	6,485	5,399	948	6,695	15,726	11,960	9,715	71,222
年間合計	345	65,102	78,154	143,256	6,491	23,869	12,810	9,787	2,021	13,989	31,337	23,621	19,331	143,256

月別	居住区別利用数（人）				その他利用数		
	区内	区外	市外	合 計	体育室（人）	ﾚｸﾎｰﾙ（人）	図書貸出冊 数
４月	10,145	1,239	201	11,585	4,689		1,147
５月	10,763	1,349	196	12,308	4,469		1,368
６月	9,970	1,237	177	11,384	4,803		1,442
７月	10,845	1,489	236	12,570	4,478		1,414
８月	10,181	1,350	205	11,736	4,398		1,531
９月	10,750	1,449	252	12,451	4,458		1,316
上半期計	62,654	8,113	1,267	72,034	27,295		8,218
１０月	11,385	1,403	206	12,994	4,779		1,297
１１月	10,944	1,486	169	12,599	4,528		1,273
１２月	9,601	1,304	110	11,015	4,403		1,095
１月	8,583	1,208	104	9,895	3,522		1,073
２月	9,651	1,456	160	11,267	4,780		1,127
３月	11,525	1,703	224	13,452	5,382		1,223
下半期計	61,689	8,560	973	71,222	27,394	0	7,088
年間合計	124,343	16,673	2,240	143,256	54,689	0	15,306

（様式12A）

平成24年度自主事業報告

施設名　　　横浜市希望が丘地区センター

募集対象	事業名　（教室名）	開催時期	回数	参加人員		自主事業経費			1人当たり参加費		講師謝礼		備考（共催団体・その他）
				募集人数	延参加人数	委託料支出総額	参加費負担総額	総経費	徴収の有無	参加費用	1回1講師当たり	1教室講師謝金額	
２歳児と保護者	ワクワク親子体操（全2回）	4/12・26	2	30	40	4,480	6,600	11,080	有	600	5,000	10,000	11組×＠600円
小学生	お母さんにプレゼント！「チーズケーキ」	5/12	1	16	16	7,866	8,000	15,866	有	500	6,000	6,000	
小学生	ちょっとかわいいト―トバック	7/28	1	16	16	12,152	9,600	21,752	有	600	5,000	5,000	
小学生	夏休みキッズクッキング「わくわくロールサンド」	7/30	1	16	16	11,441	8,000	19,441	有	500	6,000	6,000	
3歳4カ月～6歳の未就学児	リズムにのってチアダンス（全4回）	7月～８月	4	16	58	9,919	19,200	29,119	有	1,200	5,000	20,000	16名×＠1,200円
小学生	フェルトで作る「ロールケーキストラップ」	10/6	1	16	21	15,645	6,300	21,945	有	300	6,000	6,000	
3歳7カ月以上6歳未満の未就学児	センターまつりで踊ろう　元気キッズのチアダンス！（全6回）	10月～１１月	6	12	90	8,576	34,000	42,576	有	2,000	5,000	30,000	17名×＠2,000円
小学生	クリスマスクッキング「チョコチップケーキ」	12/8	1	16	20	11,781	10,000	21,781	有	500	7,000	7,000	
小学生～成人	ぬいものにチャレンジ！「かわいいあったか雪だるまを作ろう」	12/22	1	24	23	7,305	13,800	21,105	有	600	6,000	6,000	
幼児と保護者　小学生	かんたん万華鏡	2/17	1	50	69	8,890	0	8,890	無	0	7,000	7,000	
合計			19	212	369	98,055	115,500	213,555		6,800	58,000	103,000	

※自主事業に要した総経費は、運営委託費（自主事業費から充当した額と、参加者負担費から充当した額の合計となります。

（様式　8）

施設名　横浜市希望が丘地区センター

苦情対応状況報告

	年月日	内容	対応結果	苦情の手段
1	H24.5.8	プレイルームは小学生禁止ですが下の未就園児を遊ばせたい時に上の子がいる場所がありません。一人だと安全が不安です。雨の時など一緒に遊ばせたいのですが。小学生のみの利用は不可でも未就園児と一緒なら利用できるようにして頂きたいです。	プレイルームは未就学児が安心して遊ぶ事が出来るよう保護者とその子供さんに限定してご利用して頂いています。未就学児の安全が大前提と考え、小学生の入室はご遠慮頂いています。プレイルームを保有する地区センター等の施設に共通です。	声のポスト
2	H24.5.25	自主事業の「パソコン相談塾」に参加し疑問点を解消しようとしたが未解決のままでした。講師等のレベルアップをして頂きたいです。また、その場でわからない場合は後日電話でもいいからフォローして頂きたいです。	講師の方は常に必要な知識・技能の修得に努めており、今後も参加者の技能向上に寄与できるよう、一層の努力をお願いしてまいります。なお、パソコン相談塾については、参加者の力量に合わせた幅広い対応が難しいことから、「初心者向け」を明示し、募集を図ることといたします。	手紙持参
3	H24.6.6	駐輪場に「駐輪場において自転車が盗まれる事案が発生しています。」の張り紙をされていますが、子供に分かりやすい言葉使いにされた方が良いと思います。	ご指摘のとおり、子供には分かりにくい表現であったことから子供に理解される表現に改め、貼り紙を再作成するとともに既存の貼り紙と併用して目に触れる場所に貼付いたしました。地区センターは幅広い年齢層の方に利用頂いております事から、今後も「お知らせ」等の掲示物については、分かりやすい表現に努めてまいります。	声のポスト
4	H24.6.10	パソコンのホームページ上で申込状況が表示され、大変便利です。サークル名も表記して頂く事は出来ますか。	地区センターの会議室等の利用状況は、ホームページで検索する事が出来ます。これは空室情報を提供する事によって、利用する方の選択の幅を広げるとともに施設の有効活用につながっています。利用する方は空室状況を確認のうえ、施設利用を行う事が出来ることから、他サークルの予約状況を表記することについては、その必要性を慎重に判断したいと考えております。一般的にサークル名は利用する方に適正かつ正確なサービスを提供する目的で地区センターが利用者との合意に基づき、使用管理しており、原則として当該サークルとの連絡調整以外の目的には使用できないと解しております。	声のポスト
5	H24.6.10	サークルメンバー募集等のチラシに受付日を押印し、掲示の期間を決めたらいかがでしょう。	サークル募集等のチラシについては、地区センターを拠点に地域振興に寄与するとともに交流活動も活発になることからその貼付を積極的に行っております。しかしながら、貼付する場所のスペースも限られていることから、提案のとおり掲示期間について検討を行うことといたします。	声のポスト
6	H24.7.8	７月２日の魚料理教室に参加したが調理の指導者は館のスタッフで素人の方でした。何の資格があって選任されているのでしょうか。態度が横柄で不愉快でした。レシピも平凡であり、教室の床はベたついて不衛生でした。今後は講師のプロフィールや資格を事前に公表していただきたい。また、レシピにはカロリー表示も願います。	地区センターが開催する自主事業の各教室の講師については、国家資格等の特別な条件は付しておりません。今回の料理教室も、魚のさばき方がメインでプロの魚屋さんに教えていただくとともに、料理番組で助手の経験のあるスタッフが調理について指導をさせていただきました。当方の教え方や調理内容について、一部のお客様であっても、不快な思いをされたという事をしっかりと受け止め、今後も皆様に参加して良かったと思われる料理教室を運営してまいります。	区役所

	年月日	内容	対応結果	苦情の手段
7	H24.8.7	図書コーナーがうるさい。ひそひそ声でも響くし普通に話をしている子もいる。いびきもうるさい。職員は見ても注意をしない。私語の時間があるなら定期的に見廻れ。飲食コーナー時間などまもれ。	図書コーナーの利用は、注意事項として「私語」「携帯電話」「読み聞かせ」等は慎むよう貼り紙で注意喚起し、職員が定期的に巡回しています。一部の利用者が注意事項を守らず他の利用者に迷惑がかかる場合は何度も注意をするとともに退館させる場合もあります。状況によっては関係する学校とも連携して対応しております。今後も利用者にルールの順守を呼び掛けるとともに、学校等関連機関との連携を密にして、良好な環境の維持に努めてまいります。	区役所
8	H24.12.10	12月1日の抽選会後、体育室の利用について、24人の方から同一内容のご意見を頂いた。意見の集約内容は次のとおりである。 ①抽選会で体育室を全面利用する団体が増加している。全面利用は試合等の特別な場合以外、原則として禁止して頂きたい。 ②抽選会に参加する申込者は、1団体1名の規則を厳守させてほしい。	日頃から地区センターをご利用頂き、御礼申し上げます。体育室の全面利用を禁止して欲しいというご意見ですが、 ①地区センターは「地域住民のだれもが気軽に利用できる施設」として、市民の皆様に親しまれ、幅広く解放されていること。 ②全面を利用しないと出来ないスポーツ、大人数で行う健康体操や発表会があり、一律に規制する事はできない。このような考え方で体育室を運営していることから、全面利用を禁止する事は出来ないと考えています。この問題については、本村スポーツ会館が、25年3月まで施設改修で休館していることが大きく影響しており、隣接の地区センターでも体育室の予約がしにくくなっているという実情があります。しばらくの間、お互いにスポーツをする仲間として協力をお願い致します。抽選会に参加する申込者は1団体1名の原則については、新規参加団体の一部に混乱が見られたことから、改めて公平公正な抽選を行うという趣旨を徹底してまいります。	声のポスト
9	H25.12.8	図書館でのパソコンはうるさいです。	勉強の調べ物やレポート作成等にパソコン等は幅広く利用されており、地区センター図書室の利用については、特に制限を設けておりません。しかしながら、キーボードの打ち方については個人差があり、静かな室内で気になる方もおられることから、図書室内巡回時に、気が付いたら注意してまいります。	声のポスト
10	H24.12.13	皆さんいつもご苦労さんです。施設の管理・清掃など、とてもよいのだが、ロビーの水飲み場の汚れが取れていません。子供たちが口をゆすいだ時のカスだと思うが、こびりついたまま、何日もそもままなので、いやな感じがします宜しくお願いします。	地区センターは、多数の方が利用される施設として衛生管理については徹底を図ってまいりました。ご指摘のあった水飲み場も多数の方が利用されるので、職員が朝、夕等の点検時に必ず清掃を行っておりますが、「何日もそのままのような状態」との指摘では、見落としがあったように思います。今後は汚損の有無にかかわらず、点検時の清掃を励行してまいります。	声のポスト
11	H24.12.20	受付カウンターに職員がいないのは良くないと思います。常時一人はいてもらいたい。声を掛けないと対応してもらえないのはサービス上好ましくないと思います。少々、緊張感が足りないのではないでしょうか？入館者記入用の鉛筆も複数置いてください。最近1本の時があります。	ご利用の方には迷惑をおかけしました。受付職員が10分近く不在の時があったとのご指摘について、真摯に受け止めてまいります。今後は、職員全員への研修に努めると共に、より良いサービスの提供に向けて、緊張感を持って仕事にあたってまいります。	声のポスト
12	H25.2.3	館内がとても寒いです。特に夜、図書室を利用することが多いのですが、多くの人が上着を着ています。もう少し暖房を強くして頂きたいです。	館内の暖房温度設定は事務室で行っており、吹き出し温度は平均26度から28度位を目安にしております。図書室内は、部屋の広さを勘案して温度設定を多少高めにしておりますが、寒いようであれば遠慮なく受付に声を掛けて下さい	声のポスト

	年月日	内容	対応結果	苦情の手段
13	H25.2.28	トイレのウォシュレットのノズル部分が汚いようです。毎日掃除していますか？（掃除方法は取扱説明書にあります）貴重な税金で購入されたと思いますので、設置されたからには、清潔で気持ちよく使用できるようにしてください。	利用されたお客様にはお詫び申し上げます。 地区センターにはたくさんの方が利用する施設であり、その方が快適で気持ちよくお使い頂くために、館内の衛生管理には、普段からその徹底を図っております。ご指摘のトイレにあっても、毎日掃除を実施するとともに、設備の汚損が発生していないか、定期的に点検を実施しております。　今回の件は、何らかのトラブルが発生し、一時的な汚損が発生した可能性が高いと思っております。お客様にあっては、不快な思いをさせてしまったようですが、今後も館内の衛生管理に努めて参ります。	声のポスト
14	H25.3.15	いつも新着本の棚が空っぽになっている感じですが、新着から半年くらい、置く期間を延ばしたらどうでしょうか。（1年でも、ちなみに瀬谷の原中学コミュニティスクールは1年です。いつもたくさん新着本があり、普通の棚に戻ってしまうと分からなくなるのを防いでいます。）	多数の方が図書室をご利用頂き、ありがとうございます。当地区センターの新着本の取扱いは、専用コーナーに2カ月間保管して貸出しており、その貸出基準は①新着本は、お一人様1冊とする。②連続の再貸出しは出来ない。とさせていただいていますが、新着本は貸出頻度が高く、特に人気のある作家については、常時、貸出中となっているケースが多く、利用者の方に不便をおかけしております。地区センターは図書館と異なり、購入できる書籍の数は限られております。今後も、新着本を多数の方に利用して頂くために、ご提案のとおり、新着本専用コーナーの保管期間を6カ月といたします。	声のポスト
15	H25.3.15	一か月に一回は利用させてもらっています。特に体育室の利用が多いのですが、よく地区センターに行こうと思うと、団体利用の時間で利用できない時が、時々あります。地区センター内での団体利用の時間は収益の時などで無理かもしれないですが、個人利用の時間を増やして欲しいなと思います。	地区センターは、多数の方がご利用いただくために、幅広く解放されています。希望が丘地区センターでは、スポーツ等を楽しむ団体が多く、体育室の利用率は97%を超えており、希望する曜日や時間帯を確保できない利用団体が数多くあります。現在、個人と団体の利用比率は4対6の割合ですが、収益面で団体利用の枠を多くしている訳ではないことをご理解いただきたいと思います。なお、体育室の個人利用時間帯については、地区センターが発行している利用ガイドにも記載されていますので参考としてください。	声のポスト
16	H25.3.15	施設の利用申込み方法の改善について。 瀬谷地区センターは、決められた日までに仮申込書を提出しておくと、センターで抽選して（利用者が集まる必要がない）それに基づいて、一定の日までに申し込をする方法がとられています。決められた日に一同が集まるのは、大変な労力ですので、瀬谷センターの例を参考にして、申し込み方法の改善を検討して欲しいと思います。	抽選会は、会議室の例を取ると、受付で引いた番号札を基に予約申し込みの順番を決める抽選を行っており、会議室の重複予約申込みを抽選で決定するという方法を行っておりません。 従って抽選会の未参加者については、①申込順番を公平に担保することが困難なこと。②会議室が確保できない場合の確認措置がとれないことが認められ、現行の抽選会そのものが混乱する恐れがあります。決められた日に毎回参加する事は大変な労力であることは理解できますが、参加者を輪番制で行う等、工夫されている団体もありますので参考としてください。	声のポスト

（様式９）

施設名 横浜市希望が丘地区センター

サービス向上及び経費節減努力事項報告

	実施時期	内　容	効　果
1	5月10日	飲食コーナー東側に掲示板を設置した。	色々な情報が分かると好評
2	6月27日	今年度新人スタッフが協会主催の顧客満足度向上研修を受講した。	専門講師の研修を受講し認識が高まり、接客・クレーム対応が更にアップした。
3	7月6日	包丁研ぎ8本	利用者から好評
4	10月5日	料理室窓下端キッチンパネル張り工事	窓下壁がきれいになったと好評
5	11月27日	自転車置き場看板取付け	自転車の盗難が無くなると期待できる。と好評
6	12月26日	まな板削り4枚	利用者から好評
7	2月19日	ラジカセ2台購入	利用者から好評
8	2月20日	ベンチデッキ取替え工事	利用者から好評
9	2月26日	体育室倉庫スチールラック購入	卓球他道具の出し入れがし易くなったと好評
10	3月7日	飲食コーナー西側に掲示板を設置した。	色々な情報が分かると好評
11	3月8日	移動式スポーツミラーを1台購入	利用団体の方達より大好評
12	3月18日	ピアノの調律	利用者から好評

（様式 7）

平成２４年度備品一覧

施設名　横浜市希望が丘地区センター

No.	品　名	形状・その他	単　価	購　入			廃　棄		増 減
				数	年月日	ﾆｰｽﾞ	数	年月日	
1	中折れテーブル	TBG-184-W6	35,600	2	H25.3.26				増
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

※平成23年度予算で購入した備品、または廃棄した備品を記入してください。
※「ニーズ」欄には、ニーズ対応費で購入したものについて、〇印をつけてください。
※「単価」欄は、消費税抜きの価格を記入してください。

（様式 6）

平成２４年度修繕一覧

施設名　横浜市 希望が丘地区センター

NO	修繕年月日	修繕箇所	金　額	業　者　名
1	H24.5.25	多目的室スライド丁番取替工事	48,000円	㈱本田建築設計
2	H24.6.19	屋外給湯器防水コンセント交換修理工事	12,264円	妙光電機㈱
3	H24.7.17	電気時計修理	16,800円	シチズンＴＩＣ㈱
4	H24.7.20	受付け照明カバー取付け加工費	25,000円	㈱本田建築設計
5	H24.8.3	ガス遮断弁連動警報機取替	12,075円	東京ガス横浜中央エネルギー㈱
6	H24.9.7	雨漏り調査・工事（天井下地調整他）	31,500円	㈱本田建築設計
7	H24.9.7	雨漏り調査・工事（サッシ廻りコーキング）	57,750円	㈱本田建築設計
8	H24.9.7	雨漏り調査・工事（手摺り脱着取付け）	69,300円	㈱本田建築設計
9	H24.9.14	ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸﾚｺｰﾀﾞｰ　VR-509修理	95,813円	J&Kビジネスソリュージョン㈱
10	H24.12.18	印刷機修理	25,200円	㈱八雲堂
11	H24.12.26	玄関広場タイル補修工事	30,000円	㈱本田建築設計
12	H25.1.30	大便器フラッシュバルブハンドル部取替	2,612円	日本カルミック㈱
13	H25.1.31	外気処理機Ｖベルト交換	4,473円	相鉄企業㈱
14	H25.1.31	加湿ユニット整備	71,400円	相鉄企業㈱
15	H25.3.22	シーリング工事（3階バルコニー）	36,750円	㈱ハイグレード
16	H25.3.29	耐震工事	312,165円	㈱栗原工務店
17				
18				
19				
20				

平成24年度委託内容一覧

施設名　横浜市希望が丘地区センター

NO	委託期間	委託内容	金額	業者名
1	H24年4月～H25年3月	床清掃・その他清掃、害虫駆除保守、衛生管理業務	734,133	㈱市川総業
2	H24年4月～H25年3月	日常清掃	769,116	㈱市川総業
3	H24年4月～H25年3月	機械警備	415,800	セコム㈱
4	H24年4月～H25年3月	植栽管理業務	450,198	㈱明光社
5	H24年4月～H25年3月	自動ドア	88,200	相鉄企業㈱
6	H24年4月～H25年3月	昇降機保守	315,000	相鉄企業㈱
7	H24年4月～H25年3月	空調機保守	792,750	相鉄企業㈱
8	H24年4月～H25年3月	消防設備保守	88,200	相鉄企業㈱
9	H24年4月～H25年3月	設備総合巡視点検	327,600	相鉄企業㈱
			3,980,997	

横浜市希望が丘地区センター委員会会則

制　　定　平成７年４月　１日
最近改訂　平成２５年３月２３日

（設置）
第１条　横浜市希望が丘地区センター委員会（以下「委員会」という。）を設置し、事務所を横浜市希望が丘地区センター（以下「センター」という。）内に置く。
（目的）
第２条　委員会は、センターの運営に際し、その効果的な活用を通じて、地域住民の自主的な活動と相互交流を深め、地域コミュニティの形成を促進することを目的とする。
（事業）
第３条　委員会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。
（１）センターの利用者の要望などの反映
（２）センターの自主事業及びイベントの企画並びに実施
（３）センター職員の採用に際しての推薦
（４）その他目的達成に必要な事項
（組織）
第４条　委員会は、センターを利用する地域内の次の組織機関を代表する１１人以内の委員をもって組織する。
（１）連合町内会自治会
（２）利用者団体代表など委員会が必要と認めた者
（委員の任期）
第５条　委員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。
２　委員が欠けた場合の補欠の任期は、前任者の残任期間とする。
３　任期満了後の委員は、後任者が選任されるまで、その職務を行うものとする。
（役員）
第６条　委員会に、次の役員を置く。
（１）会　長　　　１　名
（２）副会長　　　若干名
（３）監　事　　　２　名
（役員の職務）
第７条　会長は、委員会を代表し、会務を総理する。
２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。
３　監事は、特別会計の業務及び経理を監査する。

（小委員会）
第８条　委員会の中に小委員会を置くことができる。
２　小委員会は、第６条の役員のほか、会長が委嘱する委員をもって構成する。
３　小委員会は、会長が招集し、随時開催する。
４　小委員会は、会長が提案する事項を審議し、緊急を要する事項については小委員会で決定する。
（役員の選出）
第９条　会長及び副会長は、委員の中から互選より選出する。
２　総務は、委員会の承認を得て、委員の中から会長が委嘱する。
（会議）
第１０条　委員会の会長は、会議を随時開催し、次の事項を審議する。
（１）事業計画
（２）会則の改廃
（３）その他、会長が付議する事項
２　会議は、委員の過半数の出席がなければ成立しない。（ただし、委任状を提出した委員は、出席者とみなすものとする。）
３　会議は、会長が招集し、議長となる。
４　会議の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
５　センター職員は、会議に出席し、意見を述べることができる。
（協議事項）
第１１条　センターは、地方自治法第２４４条に定める公の施設であるので、施設の適切な運営を期するため、運営に関する重要な事項は、横浜市などの関係行政機関と協議する。
（利用者会議）
第１２条　会長は、センター利用者の意見を聞くため、利用者会議を開催する。
（会則の改正）
第１３条　この会則は、委員定数の過半数をもって改正することができる。
（委任）
第１４条　この会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附　則
この会則は、平成７年４月１日から施行する。
附　則
この会則は、平成８年７月２４日から施行する。

附　則

　この会則は、平成１１年４月１日から施行する。

附　則

　この会則は、平成１３年５月２３日から施行する。

附　則

　この会則は、平成１８年３月１６日から施行する。

附　則

　この会則は、平成２０年８月２５日から施行する。

附　則

　この会則は、平成２２年６月６日から施行する。

附　則

　この会則は、平成２５年３月２３日から施行する。

平成２４年度希望が丘地区センター委員会議事録

日　時　　平成２４年６月９日（土）１５：００～１６：２０
場　所　　希望が丘地区センター　中会議室
出席者　　委　員　会長以下　７名（ 欠席５名 ）
　　　　　事務局　館長　副館長２名

冒頭に会長の開会挨拶及び新任館長の紹介と挨拶
次に議長（会長）の司会による議事の審議

[議事審議]

議題１　平成２３年度　利用状況の報告

平成 23 年度の利用状況を、入館者の性別等分析表、収入実績表、稼働率等の資料により報告

開館日数が 336 日と平年より少ないのは、夏場の節電対策の輪番休館の影響であり、利用者数も前年比減少した。

しかしながら、利用料金等の年間収入実績は、8 月以外、目標額達成率が 100％を超え、前年より増加している。

質問：　資料によると横浜市内の地区センターの中には、年間利用者が 20 万人を超える施設がありますが、なぜ利用者が多いか分かりますか。

答え：　施設の建築規模や部屋数については、他の施設と差異はないと思います。交通の便が利用人数に影響している傾向がありますが、その施設の指定管理者は広く知られた教育団体であり、その関係から利用者が多いように思われます。

議題２　平成２３年度管理運営状況

地区センターの施設維持や管理運営にかかる状況について、設備点検等委託事業の実績表、施設修繕、ニーズ対応経費執行状況表、利用者からの苦情・要望対応状況表等の資料により報告

施設の維持に必要な各種法定点検等については、平成 23 年度は地区センターごとに、業者と委託契約を締結していたが、平成 24 年度からは指定管理者で一元化して委託契約を締結している。

また、利用者の要望等に対応して駐輪場の改修を図ったほか、碁盤等の修理、自動掃除機等の物品を購入し、利用者へのサービス向上に努めている。

質問： 電力需要が厳しい夏季を迎え、節電対策を行っていると思うが、センター内の室温設定はどうなっていますか。先日、会議室を使用させていただいたが、設定温度が低かったようなので注意喚起しました。

答え： 節電対策として、夏季における室温は、28℃を目安としていることから、今後も室内温度の適正な設定等に努めるなど管理業務を徹底し、節電等に努めます。

議題３　平成２３年度自主事業報告について

平成 23 年度自主事業及びワンパク自主事業の実施状況を資料により報告

平成 23 年度は、自主 54 事業、ワンパク 10 事業を実施し、幅広い年齢層の方に参加頂いた。各事業とも多数の応募者があり、概ね満員の盛況でした。

質問： 他の地区センターでは行われないような希望が丘地区センター独自の自主事業はありますか。

答え： 毎年２月には、魚屋さんの協力を得て、「アンコウのつるし切り」を実演していて人気を博しています。アンコウの大きさは、当日にならないと分からないところがありますが、冬の行事として、定着して喜ばれています。

質問： たたみのへりバッグとは、どのような事業ですか。

答え： 手芸用に加工されたいわゆる「畳のへり」の布地を使って女性用のバッグを作ります。軽くて丈夫です。また、生地に独特の風合いがあり、参加希望者が多いです。

議題４　平成２４年度自主事業計画について

平成 24 年度の自主及びワンパク事業について、事業計画（案）により報告

平成 24 年度の自主事業等については、４月から計画的に実施しており、順調にスタートしている。

質問： 先ほど報告いただいた平成 23 年度の自主事業の結果と平成 24 年度の計画を比較すると、事業件数に大きな差異がある。平成 24 年度は計画そのものを見直し、件数を減らしたのか。

答え： 両年度ともに当初の計画案に大きな差異はありません。自主事業は、当初の事業を計画的に実施するほか、利用者のニーズや講師の技能・アイデア等を勘案しながら随時に実施しており、計画と実施結果に差異が生じています。

質問： 希望が丘地区センターならではの自主事業を何か育成できないか。

答え： 郷土芸能のようなものがあれば、若い人への伝承等、文化育成の一環として取り組みすることは、可能だと思います。今後も地域と密着した自主事業については、更に検討していきたい。

（この地区自体が、新興住宅地として発展してきた経緯があり、郷土芸能的

な伝統行事は見当たらないとの意見もありました。）

議題５　特別会計の報告について

平成 23 年度特別会計執行状況を資料により報告

審議結果　議題１～５については、全会一致で原案通り承認

その他

１　アンケート調査の結果について

平成 24 年１月、地区センターの利用状況や予約方法等について、アンケート調査を実施した。500 人を超える方からの協力があり、集計結果を報告。

アンケート調査の結果は、今後の地区センター運営に反映させていきます。

２　夏休みにおける小学生等の利用時間について

希望が丘地区センターは、センターの利用時間について、小学生は午後５時まで、中学生は午後６時まで（保護者同伴除く）と定め、運用を図っています。ただし、例年、夏休み期間中に限り、それぞれ１時間延伸措置を取っているところであるが、小学校における夏休みの指導方針によると、児童は午後 6 時までには、帰宅しているとされていることから、中学生も含めて例年の延伸措置を取り止めることとする。なお、この措置については、地区内等の小中学校に連絡し、協力を求めていくこととする。

以上

平成２４年度第２回希望が丘地区センター委員会議事録

日　時　　平成２５年３月２３日（土）１４：００～１５：２０
場　所　　希望が丘地区センター　中会議室
出席者　　委　員　会長以下　８名（ 欠席４名 ）
　　　　　事務局　館長　副館長２名

安藤会長の開会挨拶
議長（会長）の司会による議事の審議

[　議事審議　]

議題１　センター委員会会則の改正について

会則第 10 条（会議）に会議成立の要件を満たす規定がなかったことから、一般的な標準会則を参考として、「委員の過半数の出席をもって会議は成立する。」旨を新たに２項として規定し、平成２５年３月２３日から施行することとした。

質問：　会則にはなぜ規定がなかったのか。

答え：　成立要件を定めていなかった経緯は不明であるが、施設協会の理事会会議は成立要件を定めているので、これらを参考に今回規定化をすることとした。いずれにしても、会議の根幹にかかわることなので、明文化は必要と考えています。

議題２　平成２５年度自主事業計画について

平成２５年度の自主事業計画及びワンパクホリデー事業計画を説明

自主事業計画案は、例年６月の定例センター委員会で審議頂いていたが、自主事業そのものが４月からスタートするので、早めに計画案だけを審議案件として提出させて頂いた。平成２４年度の実績は、6 月に報告いたします。

平成２５年度の計画は、前年度と比較すると協会からの予算の増減はないものの、事業数は５件増加しています。

「英会話」、「スポーツ吹き矢」、「庭木の剪定」等、地域の方のニーズに対応し、余暇活動を有意義に楽しんで頂くために設定したものでありますが、自主事業は当初の設定に拘ることなく、随時に工夫しながら行っており、ここ数年は計画に比較して実績が伸びています。

ワンパクホリデー事業計画は、センター祭で踊ろう「キッズチアダンス」等、好評を頂いているので、引き続き実施することといたしたい。

両計画とも収入は指定管理料と応募者の参加費（材料代等）で対応しています。

質問：　指定管理料等の予算額は決定しているのか。

答え:　施設協会における平成２５年度予算は、3月２５日に理事会が招集され、そこで審議されたうえ、承認されるものと承知しております。今のところ計画案の予算配布とうかがっております。

質問：　支出の欄の自主事業補助というのはどういう経費ですか。

答え：　自主事業を実施するときに、地区センター職員がお手伝いするときがあります。その人件費として計上しています。

議題３　地区センター４０周年記念事業について

希望が丘地区センターは横浜市内地区センター第１号館として昭和４８年にオープンして本年４０年を迎えた。節目の年に当たるので、４０周年の記念事業を行いたい。

①　式典当日のセレモニーにかかる実行委員会を編成する。

②　式典は１１月１６日（土）に開催したい。

③　式典参加者は行政機関、自治会、小中学校等から関係者を招待する。
式典内容は今後選定していくが、記念講演や小中学生による演奏を考えている。

④　式典にかかる経費は、希望が丘周年事業として当初予算２０万円の頭出しを協会にお願いしている。今後の計画の進展によって、補正予算をお願いする予定です。

⑤　具体的な計画概要は6月に開催する委員会で承認を頂く予定です。

質問：　周年事業を行うのであれば、東日本大震災のことも考えて、周年事業を行う理念や意義を明確にするとともに、その効果についても考えていただきたい。次の定期総会に説明をお願いする。

答え：　６月の定期委員会に計画内容等を具体的に提案させていただくが、周年事業の意義を明確にいたします。
（他の委員から式典当日に募金箱を置いたりして工夫したらいかがかという意見も）

質問：　周年事業は希望が丘の地区にふさわしい行事を考えていただきたい。華美にならないように考えていただきたい。高い講演料を払っての講演より、地元のお囃子保存会とか小中学校のブラスバンドとか、レベルの高いものがある。

答え:　各委員から色々教えていただきながら、今後計画内容を詰めていきたい。
事務方においても地元に密着した構成と考えている。

質問：　４０周年事業にあたって、記念誌を発行してはいかがか(佐々木協会会長)

答え：　検討いたします。

質問：　１１月１６日の開催予定とは

答え：　１１月１５日から１１月１７日までセンター祭を計画しており、併催することとしたい。１６日は土曜日で小中学生の参加も可能と考えています。

審議結果

議題１～３については、全会一致で原案とおり承認
４０周年記念事業開催日も１１月１６日（土）に決定

議題４　旭区帰宅困難者一時滞在施設の指定（報告）

希望が丘地区センターは、横浜市から帰宅困難者一時滞在施設として指定を受けており、大規模災害時に公共交通機関が運行を停止して利用者が希望が丘駅に滞留し、帰宅できなくなった場合に、一時的に避難する施設であることを説明するとともに、横浜市と指定管理者が協定を締結する予定であることを説明した。

質問：　地区センターは何人位収容できるのか

答え：　交通機関が回復するまでの一時的な避難施設であり、体育室の広さからある程度は収容可能と考えているが具体的な人数は消防等関係機関と調整していない。ただ１００人程度は可能と考えている。

質問：　備蓄の資材はどの程度また保管場所はあるのか

答え：　横浜市の危機管理室から備蓄資機材が来ている。アルミブラケット１２０枚、簡易トイレ２００個、水ペットボトル２４缶、ビスケット１５０個で、１階倉庫に保管している。

その他

１　平成２４年度における苦情対応状況

平成２４年度の苦情は声のポスト等により１６件受理している。主な案件について説明するとともに、苦情処理に当たっては、真摯な対応を心掛け、改善措置が必要と認めた案件については、改善策を講じた旨を報告した。

２　平成２５年度職員体制について

館長、副館長１名の退職とスタッフ６名の入れ替えを説明し、新体制への協力を求めた。

以上

平成２４年度　利用者会議議事録

２０１３年２月１日　10:30～11:20
参加者　館長・副館長２名

1　アンケートの集計結果について　館長より

アンケートのお答を 62 枚いただきました。ありがとうございました。
集計表とご意見のまとめを配布。
主な意見について館長よりセンターの見解を説明

①　体育室の全面利用を禁止して欲しい。

この問題は毎年のように出ていると聞きました。現に体育室を利用されている団体の方には、抽選会の予約の折り、頭を悩ませていると思いますが、この問題に対してはセンターとしての見解に変更はありません。

ア　横浜市の地区センター条例に「地域住民のだれもが気軽に利用できる施設」として、地区センターは市民の皆様に親しまれ、幅広く開放されていること。

イ　全面を利用しないと出来ないスポーツや大人数で実施する健康体操、体育室を使用しなければならない集会もあり、一律に規制することはできないこと。

従って、体育室については、全面の利用を禁止することはいたしません。

この問題については、本村スポーツ会館が去年の１２月から今年の３月まで施設改修で休館していることが、大きく影響しています。事情は承知しているとは思いますが、本村スポーツ会館を拠点としていた方々が、活動する場所を他のスポーツセンターや地区センターに求めたことから、希望が丘だけではなく他の地区センターにおいても、予約がしにくくなっているという実情があります。長い間続くことはないと思うので、お互いにスポーツをする仲間として、仲良くお願いできればと思います。当方も新規で予約された方には、月に最小限度で、練習相手も予約するような重複予約はやめていただきたいと要請しています。但し、余暇のスポーツを地区センターで楽しむ人は増加しており、今までのように指定曜日の時間の確保が難しい時代になっているのは事実であり、これは体育室の全面利用を禁止して解決できる問題ではないと思われます。

②　利用料金を下げていただきたい。

年金額等も目減りを余儀なくされ、生活も大変という事情はだれでもお持ちだろうと思います。利用料金をもっと下げてという意見ですが、現在の利用料金は、地区センター条例に定められた利用料金とリンクしています。

従って元々が低廉な金額で設定されていると思いますが、条例が改正され、利用料金が下がれば可能であると思います。

(一般的に地区センターの建物が古くなれば、料金が低くなるようなスライド料金体系や現有建築物の評価額で計算する変動料金体系は地区センターにおいては導入されていません。)

③　抽選会の方法を体育室方式から会議室方式へ、又はその逆

体育室方式と会議室方式で抽選方式が異なるのは、体育室は、同一時間帯において、全面、ＡＢ面、ＢＣ面、各面の４パターンで予約を受け付けています。同一時間帯で競合

すれば、くじ引きで決定しており、各面の利用できる確率は高くなります。

会議室は、数多くの部屋があり、目的の部屋が取れなくても代替の部屋を確保できる確率は高いと思います。両方の方法は一長一短ありますが、利用者の方の利便を考えて現状の方法を継続していきます。

④　体育室は３時間、会議室は４時間の枠を変更して欲しい。

現状の体育室、会議室の利用時間帯の設定は、利用者の方から圧倒的多数で支持されていますが、改めて説明すると、

体育室は子供たちの放課後対策のため、個人利用の時間帯が設定されており、団体が利用するコマ数を多く確保するため、３時間の設定となっています。準備や後片付けを考えると妥当な時間数と考えます。

会議室等は会議や打ち合せ目的であれば４時間は長いと思いますが、サークル活動をメインに考えており、区切りのいい時間帯で開始、終了し、明確に午前、午後、夜間と使うことができることから、利用する方は自分の都合に合わせた使い方ができると思います。

いずれにしても、短くしたり、長くしたりすると、多数の利用団体の利便に合わなくなる恐れが強いことから、現行のままの時間帯設定とさせていただきます。

参加の方のご意見を募りました

（質問）朗読のサークルです。センターまつりでは発表時間が 15 分のみと短いので地域のみんなで発表会を行いたいが、会議室の予約は、抽選会前に前もって取ることは出来ますか？

（答弁）市・区役所から委託されたもの、福祉関係の事業などは前もって優先でご予約が出来ますが、利用者の公平利用の観点から、通常のサークル活動については、優先の取扱いはしておりません。また、優先の取扱いについては条例が現行のままでは難しいです。

（質問）エアコンの温度調整は利用者にさせてほしい。

（答弁）ご利用の人数と天候にもよるので気兼ねなく窓口にＴＥＬ下さい。

（質問）ハーモニカのサークルです。発表会の前など、10 日前ルールと 1 回目利用後の同月内あと１回利用出来る事を承知していますが、もっと利用したいので料理室を利用させていただきたい。

（答弁）料理室は衛生面を第一と考えており、ご利用のサークルさんはエプロンや三角巾を着用し、利用されています。衛生面から料理以外のご利用は難しいです。

料理室は空いている場合が多いのでぜひお料理でのご利用をお願いします。

（質問）会議室等の優先の利用が多いので、抽選会において希望する曜日の取得が難しい。優先団体の認定を厳しくしていただきたい。

（答弁）優先団体の認定は、地区センターにあらかじめ届出をしていただき、条例等の基準に照らし合わせて認定している。優先団体は公益性が高いと認識している。

施設名　横浜市希望が丘地区センター

（様式11）

平成24年度　ニーズ対応費使途一覧

	購入日	実施内容	金　額	備　考
1	5月10日	掲示板取付け工事	60,000	利用者からの要望
2	7月3日	マグネット　3袋	315	利用者からの要望
3	7月6日	包丁８本研ぎ	3,200	利用者からの要望
4	10月26日	ふうせん　6袋	630	利用者からの要望
5	10月5日	防水工事	210,000	利用者からの要望
6	10月5日	料理室窓下端キッチンパネル張り工事	42,000	利用者からの要望
7	10月5日	窓ガラスコーキング打ち換え工事	39,375	利用者からの要望
8	11月18日	センターまつり費用	177,414	人件費及び材料費
9	11月27日	自転車置き場看板	45,000	地区センター駐車場から自転車が盗難被害に遭う等地域住民の安全管理徹底の要望が高まっている為
10	11月27日	包丁９本研ぎ	3,780	利用者からの要望
11	12月26日	まな板削り（4枚）	1,600	利用者からの要望
12	1月20日	もちつき大会費用	16,858	材料費
13	1月23日	1月分図書費	10,501	利用者からの要望
14	2月17日	もちつき大会費用	83,975	人件費及び材料費
小計			694,648	

（様式11）

	購入日	実施内容	金　額	備　考
15	2月19日	ラジカセ2台	28,980	利用者からの要望
16	2月20日	2月分書籍代	13,320	利用者からの要望
17	2月20日	ベンチデッキ取替え工事	148,000	利用者からの要望
18	2月20日	金物取付け工事	5,500	利用者からの要望
19	2月26日	スチールラック体育室倉庫用	5,980	利用者からの要望
20	3月7日	掲示板取付け工事	89,000	利用者からの要望
21	3月8日	移動式スポーツミラー	160,000	利用者からの要望
22	3月18日	ピアノ調律	15,225	利用者からの要望
23	3月19日	3月分書籍代	17,186	利用者からの要望
24	3月21日	ロボット型掃除機ルンバ　1台	54,390	利用者からの要望
		小計	537,581	
		合計	1,232,229	

別紙６	今後改善してほしい点及び自由意見		
	内　容	件数	割合
1	利用料金は適正であると思います。	1	3%
2	静かに勉強するような会と小さい子供がオルガンを弾いて歌うような会は、距離をあけるなどの措置をお願いしたい。	1	3%
3	個人の卓球は30分を1時間にして欲しい。申込みは参加者全員の名前を記入しているが、代表者が何名と書く方法にして欲しい。（他のセンターは代表者の記入）また、子供の利用は週に曜日を決め、空いているときは、年輩者に自由に使用させて欲しい。	1	3%
4	利用料金は中会議室以外500円までとして欲しい。	1	3%
5	体育室の抽選会は番号札を引いた順ではなく、くじ式にして欲しい。	1	3%
6	和室を机と椅子で利用するが、椅子の高さが高いので、テーブルに合わせた低い椅子を用意して欲しい。	1	3%
7	多目的室でカラオケをすると、部屋利用料以外に、当日にカラオケ利用料を徴収されるのは納得がいかない。カラオケセットは多目的室の設備ではないのか。カラオケ利用料を安くできないのであれば、部屋の利用料を500円くらいにして欲しい。	1	3%
8	利用料金はもっと安くしてもらいたい。	1	3%
9	地区センターのPRをもっとした方が良いと思う。どのような事をしている所か、みんなが理解していない。	1	3%
10	会議室等は1日を三つの時間帯に分けて使用しているが、時間帯をなくして、例えば、午前11時から13時まで使用できるように選択肢を広げて欲しい。	1	3%
11	中会議室の壁面に大きな鏡を取り付けて欲しい。	1	3%
12	地区センターの増改築後、大分年数を経過しているので、利用料金について再検討が必要（利用料金の値引き・会議室等は特に必要）	1	3%
13	このままで良いと思います。	1	3%
14	多目的室の個人利用（1時間単位）も可能にして欲しい。	1	3%
15	図書室の四人掛けのテーブルについて、隣の椅子に荷物を置いて使用するのは止めさせて欲しい。かばん等の私物は足元に置くよう注意書を表示していただきたい。大人や学生にも守っていただきたい。	1	3%
16	いつも気持ち良く使っています。	1	3%
17	スタッフの皆さんは優しく親切で感謝します。	1	3%

18	センターまつりで作品の展示ですが、飾りつけは前日の午後に行い、２日間展示できるようにお願いします。	1	3%
19	食事やおやつを食べられる場所が少ない。お昼の時間帯に限って2、3階のテーブルを飲食可能にして欲しい。	1	3%
20	２階の照明が少し暗いので明るくして欲しい。	1	3%
21	読み聞かせができる場所（プレイルーム）等にも絵本をおいて欲しい。	1	3%
22	飲食コーナーが空いてなく食事できないことがあった。食事、軽食できる場所を増やして欲しい。	1	3%
23	利用者でマナーを守らない人もいるとは思いますが、卓球台の利用規約が厳しすぎる。また、１回30分では短い。	1	3%
24	多目的室のカラオケについて個人利用を希望する。	1	3%
25	子供たちが夕方に駐車場で遊ぶのはやめさせてください。危ないと感じることがあり、事故を起こしたら大変です。注意していただきたい。	1	3%
27	体育室の全面利用を許していると、使わない面があるのにかかわらず、全面を取る人が多くなります。使っていない面があると静かにできるので、増えると思います。全面利用は絶対に反対します。	1	3%
26	体育室の全面利用の件ですが、試合で1年に1回か2回かだと思いますが、練習で全面利用はおかしいと思います。誰も取らなくて空いている場合は仕方がないですが、館長はみんなの意見をしっかりと言っていただきたい。	1	3%
27	団体利用しているので個人利用は分かりませんが、個人の利用についても利用料金は徴収した方が良いと思います。但し、利用しやすい料金設定が必要と思います。	1	3%
28	多目的室でカラオケを利用するときは、カラオケ利用料と部屋代は込みの料金にしてもらいたい。	1	3%
29	スタッフの皆さんは利用客に協力的で嬉しいです。頑固１点張りでダメ出しをされると悔しいです。	1	3%
30	地区センターを利用する者は、全員同じ利用料金にしていただきたい。	1	3%
31	利用料金は妥当であると思う。体育室は利用者が多いので2時間単位ではどうでしょうか。工芸室、料理室、和室を除く会議室も2時間で良いと思います。	1	3%
32	卓球台のネットが古くなり、特に紐の不具合が多く、出来るだけ早く取り替えて欲しい。	1	3%
33	センターまつりの体育室の発表が、１５分と短いので30分位にして欲しい。場合によっては、２日間に分けても出来るのではないか。	1	3%

34	毎月の抽選会で月２回を確保し、会議室等を使っているが、発表会になると練習で更に会議室等を利用したい。この追加分を確保するのが困難な状況なので、空き部屋が無い場合に「料理室」を特例として利用できるように検討していただきたい。	1	3%
35	多くのグループが体育室を借りたがっているのだから、少人数のグループに利用させるのは止めていただきたい。	1	3%
合計		35	100%

平成２４年度希望が丘地区センター職員研修実績

1　新規スタッフ研修
　日　時　　　平成２４年４月１日（月）
　内　容　　　希望が丘地区センター抽選会研修
　参加者　　　新規スタッフ６名

2　顧客満足度向上研修
（1）第1回
　日　時　　平成２３年６月２２日（水）９：３０～１２：３０
　参加者　　　スタッフ３名
　会　場　　　みなくる
（2）第2回
　日　時　　平成２３年７月２１日（木)、９：３０～１２：３０
　参加者　　　スタッフ３名
　会　場　　　みなくる

3　個人情報保護に関する研修及び人権研修（会場希望が丘地区センター)
　日　時　　　平成２４年６月１日（金）
　参加者　　　副館長２名、スタッフ１１名（１名欠席）

4　平成２５年度採用スタッフ研修
　参加者　　スタッフ６名
　日　時　　平成２４年３月１日から３１日のうち５日間（１日４時間）
　内　容　　業務内容研修

5　副館長研修
　対象者　　平成２５年度副館長予定者１名
　日　時　　平成２５年３月１日～３１日のうち８日間（延べ３２時間）
　内　容　　副館長業務研修

横浜市旭区区民利用施設協会経理規程

制　　定　平成１１年 ４月　１日
最近改定　平成２４年 ３月２６日

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規程は、横浜市旭区区民利用施設協会の経理の基準を定め、財務管理及び予算を適正に執行することを目的とする。

（会計処理の基準）

第２条　協会の会計に関しては、法令及び規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第３条　協会の会計は、その事業活動及び財政状態を明らかにするために、会計処理を行うにあたり、複式簿記の原則により、整然かつ明瞭に記録し、計算しなければならない。

（経理事務の範囲）

第４条　この規程において、経理事務とは次の各号に掲げる事項をいう。

（１）　予算及び決算に関する事項
（２）　会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
（３）　金銭の管理に関する事項
（４）　契約に関する事項
（５）　債権債務の管理に関する事項
（６）　物品等の管理に関する事項
（７）　税務に関する事項

（会計年度）

第５条　協会の会計年度は、協会規約第 18 条の規定により、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

（年度所属区分）

第６条　協会の収入及び支出の年度所属区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難い場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度とする。

２　前項の規定にかかわらず、光熱水費等その原因である事実の発生した期間が２年度にわたるときは、支払日の属する会計年度とする。

（会計職員）

第７条　協会は第４条に規定する経理事務を行うため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

（１）　会計責任者

（２）　出納責任者

（３）　経理担当職員

２　会計責任者は事務局長をもって充て、第４条に規定するすべての事務を総括する。

３　出納責任者は、事務局及び施設長を置かない施設にあっては事務局長が兼任し、施設長を置く施設にあっては施設長をもって充て、会計責任者の命を受けて、金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事務を行うものとする。

４　経理担当職員は、事務局においては事務局職員、施設にあっては施設副館長、副館長のいない施設にあっては、出納責任者の指定した者とし、出納責任者の命を受けて、その事務のうち所管の部所に属する金銭の出納及び保管並びに物品の出納及び保管に関する事を行うものとする。

（会計職員の専決事項）

第８条 会計経理に関する専決事項は次のとおりとする。

（１） 会計責任者

ア　一件２０万円以上５００万円未満の予算の執行及び契約の締結に関すること。

イ　一件２０万円以上５００万円未満の支出の決定に関すること。

（２） 出納責任者

ア　配布予算のうち、一件２０万円未満の予算の執行及び契約の締結に関すること。

イ　配布予算のうち、一件２０万円未満の支出の決定に関すること。

（会計単位）

第９条　協会の会計は、これを一般会計として整理する。

第２章　予　算

（予算の基準）

第 10 条　協会の予算は、事業計画の確立と事業の円滑な運営を図る目的をもって、収入予算については、収入を適正かつ厳正に確保するとともに、支出予算については、最小の経費でその目的を達成し、かつその効果を発揮するように努めなければならない。

２　協会の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

（予算の編成）

第 11 条　会長は、毎会計年度ごとに予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

２　予算は、会計単位ごとに編成し、予算科目は収入支出とも大・中・小に区分しなければならない。

３　予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費として相当と認める金額をあら

かじめ支出予算に計上することができる。

（補正予算）

第12条　予算の成立後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある時は、会長は、補正予算を作成し、理事会の議決を得なければならない。

（予算の執行及び流用）

第13条　予算の執行は、予算の範囲内で行う。ただし、収入については この限りでない。

2　会長は執行上やむを得ない場合に限り、予算を流用することができる。予算の流用を行った場合は、理事会に報告しなければならない。

（収入予算の執行）

第14条　収入予算の執行をするときは、収入伝票をもって決裁を受けなければならない。

（支出予算の執行）

第15条　支出予算の執行をしようとするときは、あらかじめ支出伺をもって、決裁を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

（１）　給与（協会常勤職員就業規則第３３条に規定するものをいう。）

（２）　賃金（協会時給職員就業規則第２７条に規定するものをいう。）

（３）　社会保険料（厚生年金保険料、健康保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労災保険料）

（４）　旅費

（５）　光熱水費、電話代等の公共料金で銀行口座からの自動引き落とし手続きをした経費の支出。

（６）　第２９条第２項に規定する小口現金により、支出するとき。

2　支出伺には、見積書を添付しなければならない。

3　前項において、契約の性質上、見積書を添付することが適当でない場合にはその支出の内容を説明する資料を添付しなければならない。

4　支出伺の首標金額を訂正するときは、出納責任者が訂正しなければならない。

5　支出伺には、支出予算を差し引いたことを示す支出伺ナンバーを記録しなければならない。

（支出予算の配付）

第15条の２　会計責任者は、出納責任者に支出予算を執行させようとするときは、予算の範囲内で出納責任者に対し、支出予算を配付しなければならない。

第３章　勘定科目及び帳簿

（勘定科目）

第 16 条　勘定科目は、別に定める。

（帳簿及び伝票）

第 17 条　各会計単位においては、次の各号に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

（１）　主要簿

ア　総勘定元帳

イ　仕訳伝票

（２）　補助簿

ア　予算差引簿

イ　補助元帳

ウ　その他会計に関し必要な帳簿

第４章　出納

（会計処理）

第 18 条　会計の取扱いは、帳簿会計方式とする。

２　すべての取引の帳簿整理は、伝票によって行うものとし、補助簿に記載する場合も伝票に基づいて行うものとする。

３　発行する伝票には証拠書類を添付し、出納責任者の承認印を受けなければならない。

（取引金融機関）

第 19 条　協会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、出納責任者の承認を得なければならない。

（収入の扱い）

第 20 条　金銭の収納は、収入に係わる関係書類に基づいて行わなければならない。

２　収納した金銭は速やかに、金融機関に預け入れなければならない。

（戻入の扱い）

第 21 条 支出の過誤払となった金銭又は返納金及び前金払いの残額は、その支出を行った科目に戻入しなければならない。

（支出の原則）

第 22 条　支出は協会の債務が確定し、支払義務が発生した後に、正当な債権者のために行うものとする。ただし、前金払をしようとする場合はこの限りでない。

（支出の扱い）

第 23 条 金銭の支払は、当該経費の支出に係る執行伺、支出伺書、債権者の請求書その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

2　出納責任者は、前項の書類を照合、審査し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確認した上で金銭の支払を行わなければならない。

3　金銭の支払方法は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として債権者の預金口座への振込みにより行うものとする。

（1）　第２９条に規定する小口現金をもって支払う経費

（2）　慣習上現金をもって支払うこととされている経費

（請求書）

第 24 条　前条第１項に規定する請求書には、債権者に次の各号に掲げる事項を明瞭に記載させなければならない。

（1）　請求金額、その内容及び算出基礎

（2）　債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人名及び代表者名）

（3）　請求年月日及び請求印（法人にあっては、社印及び代表者印）

2　前項第３号に規定する請求印は、契約書及び見積書と同一の印でなければならない。ただし、第１５条第１項の各号に規定するものについては、この限りでない。

3　サインを慣習とする外国人の自署は、前２項に規定する請求印と見なす。

4　請求書の請求金額以外の記載事項については、請求印をもって訂正することができる。

（支払理由書等）

第 25 条　前条に規定する請求書を債権者に提出させることが困難なものについては、支払理由書をもってこれに代えることができる。

2　前項に規定する支払理由書には、金額、算出基礎、支払事由、債権者住所氏名等を明記し、出納責任者が記名押印しなければならない。

3　第２３条から第２５条第１項までの規定にかかわらず、次に掲げるものについては、請求書に代えるものとする。

（1）　給与及び社会保険料については、支払内訳書

（2）　旅費については、出張簿の写し又は旅費請求内訳書

（3　第３０条に規定する自動口座振替払を行うときは、公共料金事業者からの検針票、口座振替払通知書及びこれらに準じるもの

（領収書の徴収）

第 26 条　金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印または署名のある領収書を徴しなければならない。ただし、第２３条第３項に規定する口座振込みによる支払を行った場合は、取扱金融機関の受領書をもって債権者の領収書に代えることができる。

2　前項の規定にかかわらず、祝金、見舞金、香華料等やむを得ない事由により、領収書を徴することができないものは、その支払が正当であることを証明した支払証明書によって

領収書に代えることができる。

3　前項に規定する支払証明書には、支払金額、支払事由、支払先及び支払年月日等を明記し、出納責任者の確認印を受けなければならない。

4　第１項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、領収書又は領収印に代えるものとする。

（１）　第２９条に規定する小口現金による支払については、レジスターによって発行される金銭の受領事実を証明する書類

（２）　第３０条に規定する自動口座振替払については、公共料金事業者からの口座振替払済通知書及びこれに準じるもの

（戻出の扱い）

第27条　収入の過誤納となった金銭は、その収入を行った科目から戻出しなればならない。

（前金払）

第28条　次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

（１）　定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料

（２）　機器リース料及び指定管理費・委託費のうち前金払を必要とする経費

（３）　その他会計責任者が特に必要と認める経費

（小口現金）

第29条　会計責任者は、小口の経費支払に充てるため、出納責任者に20万円を限度として、現金を保管させることができる。

2　小口現金は、１件３万円を限度額として、第23条第１項に規定する支出の扱いによりがたい経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料の限度額については、この限りでない。

3　第２３条から第２６条までの規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの領収書または支払を証明する書類のみを徴することとする。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。

4　出納責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかなければならない。

5　出納責任者は、小口現金とその他の現金とを混同してはならない。

（自動口座振替払）

第30条　第２２条及び第２３条の規定にかかわらず、公共料金及びその支払いが定期的でかつ一定額であるものの支払については、自動口座振替払により行うことができる。

2　前項の自動口座振替払により支払いを行おうとするときは、会計責任者の承認を受けなければならない。

3　自動口座振替払により支払いをする事業者から、口座振替払通知書又はこれ等に準じるものが送付されたときは、出納責任者は速やかに仕訳伝票を起票しなければならない。

（月次報告）

第 31 条　会計責任者は、毎月末日において試算表を作成しなければならない。

2　会計責任者は、前項の試算表作成にあたり、総勘定元帳の金額に基づいて関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。また、預金についても、取引金融機関の残高と照合、確認しなければならない。

第５章　契約

（契約の原則）

第 32 条　協会における売買、賃貸、請負、その他の契約（以下「契約」という。）に関して、法令、規約、規程又は予算の定めるところに従い、会長が締結しなければならない。

2　契約の期間は当該年度を越えて契約することができない。ただし、性質上会計年度を越えざるを得ないときはこの限りでない。

（契約の締結方法）

第 33 条　契約を締結しようとするときは、契約に必要な事項を示し、２人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

（1）　１件１０万円未満の契約をする場合

（2）　契約の性質または目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。

（3）　災害の発生などにより、緊急を要するとき。

第 34 条　会長は、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成し、契約の目的、契約金額、及び履行期限等に関する事項のほか､次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により、該当のない事項については、この限りでない。

（1）　契約履行の場所

（2）　契約期間

（3）　契約代金の支払又は受領の時期及び方法

（4）　前金払及び部分払の方法

（5）　賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更又は契約内容の変更

（6）　監査及び検査

（7）　契約に関する紛争の解決方法

（8）　その他必要な事項

2　前項の規定により、契約書を作成するときは、会長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

（契約書の省略）

第 35 条　前条第１項の規定にかかわらず、契約金額が１００万円未満の契約をするときは、契約書の作成を省略することができる。

2　前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、契約履行に必要な要件を記載した見積書、請書その他これらに準ずる書類を徴さなければならない。

（検査）

第36条　会長は、請負契約、物品の買入等の契約について履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

第６章　決算

（決算）

第37条　会長は、会計年度末日において決算整理をし、年度終了後２カ月以内に次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て理事会の承認を受けなければならない。

（１）　貸借対照表

（２）　収支計算書

（３）　財産目録

第７章　物品等の管理

（物品の分類）

第38条　物品は、次の各号に掲げる区分により、分類しなければならない。

（１）　備品　定価が30,000円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの。ただし、図書については、定価が15,000円以上のもの。　（施行日 平成22年10月1日）

（２）　消耗品　前項に掲げる物品の分類に属さないもの

２　前項の規程にかかわらず、区との基本協定書・委託契約書等で別段の定めがある場合は、その例による。

（現物管理）

第39条　出納責任者は、備品台帳等を備え備品の出納に関する事実を記載しなければならない。ただし、施設の図書コーナー等の図書については、別に管理する。

２　出納責任者は、郵便切手及びはがきの管理については、管理簿を備えてその受払いを明らかにしなければならない。

（寄付の受納）

第40条　出納責任者は、金銭及び物品の寄付の申し込みがあった時は、次の事項を記載した調書を作成し、伺書をもって会長の承認を受けなければならない。

（１）　寄付者の氏名及び住所

（２）　金額または物品の品名、数量

（３）　受け入れについての意見

第８章　税務

（税務の範囲）

第 41 条　本章において税務とは、協会の税金申告及び納付に関する業務をいう。

（税務の原則）

第 42 条　税務は、税務関係法令を適正に解釈適用し、適正な納税額の申告及び納税を行うものとする。

２　税務に関係する会計その他の処理については、適法かつ良好な納税条件を維持するために遺漏のないように留意しなければならない。

（補則）

第 43 条　この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

付則

この規程は、平成 11 年 ４月 １日から施行する。

付則

この規程は、平成 13 年 11 月 30 日から施行する。

付則

この規程は、平成 18 年 ４月 1 日から施行する。

付則

この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。（改正 平成 24 年 3 月 26 日）

横浜市旭区区民利用施設協会就業規則　時給職員用

制　　定　平成　８年　４月　１日
最近改正　平成２５年　３月２５日

地区センタースタッフ、コミュニティハウススタッフ、コミュニティハウス館長補佐、鶴ヶ峰コミュニティハウススタッフ、スポーツ会館スタッフ、ログハウススタッフ用

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、横浜市旭区区民利用施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会の発展並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員この規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

２　職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他法令の定めるところによる。

（適用の範囲）

第２条　この規則は、次の職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

(1)　地区センタースタッフ
(2)　コミュニティハウススタッフ
(3)　コミュニティハウス館長補佐
(4)　鶴ヶ峰コミュニティハウススタッフ
(5)　スポーツ会館スタッフ
(6)　ログハウススタッフ

（規則遵守の義務）

第３条　協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

２　職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第２章　採用

（採用）

第４条　職員は理事会が選考し、会長が任命する。

２　前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

第５条　協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。
(1)　所定用紙に自筆したもの
(2)　写真（３ヶ月以内に撮影したもの）

（採用時の提出書類）
第６条　新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。
(1)　自筆の履歴書（３ケ月以内に撮影した写真貼付）
(2)　誓約書
(3)　通勤の方法
(4)　その他協会が必要とする書類

（労働条件の明示）
第７条　協会は、職員の採用にあたっては、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

（記載事項の変更届）
第８条　職員は、第６条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

第３章　勤務
第１節　勤務時間、休憩時間及び休日
（勤務時間）
第９条　職員の労働日及び労働時間は次のとおりとする。但し、事務局長及び当該施設長は、必要に応じ勤務日を増減し、勤務時間を変更することができる。
(1)　労働日及び労働時間

ア　地区センタースタッフ①	隔週・１週７日・１日４時間勤務
地区センタースタッフ②	毎月６日・１日４．５時間勤務
イ　コミュニティハウススタッフ	１日４時間勤務
ウ　コミュニティハウス館長補佐	１週３日・１日４時間勤務
エ　鶴ヶ峰コミュニティハウススタッフ①	隔週・１週７日・１日４時間勤務
鶴ヶ峰コミュニティハウススタッフ②	隔週・１週６日・１日４．２５時間勤務
オ　スポーツ会館スタッフ	１日４時間勤務
カ　ログハウススタッフ	１日３時間３０分勤務 土曜日、日曜日、祝休日及び８月は１日４時間勤務

(2)　始業及び終業時間
ア　地区センタースタッフ
イ　コミュニティハウススタッフ
ウ　鶴ヶ峰コミュニティハウススタッフ

エ　スポーツ会館スタッフ

時間帯	始　業　・　終業時刻
A　時間帯	午前９時　・　午後１時
B　時間帯	午後１時　・　午後５時
C　時間帯	午後５時　・　午後９時
D　時間帯	午後４時45分　・　午後９時15分
E　時間帯	午後４時45分　・　午後９時
F　時間帯	午後５時　・　午後９時15分

ただし、D時間帯は地区センタースタッフ②、E・F時間帯は鶴ヶ峰コミュニティハウススタッフ②に該当する。

オ　ログハウススタッフ

時間帯	始　業・　終業時刻
A　時間帯	午前１０時　・　午後１時３０分
B　時間帯	午後１時３０分　・　午後５時

ただし、土曜日、日曜日、祝休日及び８月は

時間帯	始　業　・　終業時刻
A　時間帯	午前９時　・　午後１時
B　時間帯	午後１時　・　午後５時

カ　コミュニティハウス館長補佐

午前９時から午後９時までの間の４時間

（休日）

第10条　休日は、次のとおりとする。

(1)　地区センタースタッフ

(2)　スポーツ会館スタッフ

ア　１２月２８、２９、３０、３１日、１月１、２、３、４日

イ　その他協会が休日と定めた日

(3)　コミュニティハウススタッフ、コミュニティハウス館長補佐

ア　協会があらかじめ定める１週につき２日の日

イ　１２月２９、３０、３１日、１月１、２、３日

ウ　その他協会が休日と定めた日

(4)　鶴ヶ峰コミュニティハウススタッフ

(5)　ログハウススタッフ

ア　１２月２９、３０、３１日、１月１、２、３日

イ　その他協会が休日と定めた日

（休日の振替）

第11条　協会は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

２　休日を振り替える場合は、原則として１週間以内の特定日を振替休日として指定する。ただし、休日は、４週間を通じ４日を下回ることはない。

（非常時の時間外及び休日労働）

第12条　災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場は、労基法33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

第２節　出勤、退出、遅刻、早退等

（出勤及び退出）

第13条　職員は、始業時刻に仕事が開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

（遅刻及び早退）

第14条　始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第４章の規定による。

（遅刻、早退、外出等の手続）

第15条　職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所属長（地区センタースタッフについては地区センター館長、鶴ヶ峰コミュニティハウススタッフは鶴ヶ峰コミュニティハウス館長、スポーツ会館スタッフ及びログハウススタッフについては協会事務局長。以下同じ。）の承認を得なければならない。ただし、やむ得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

（欠勤手続）

第16条　職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ、所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ、届け出ることができないときは、欠勤した日から３日以内に届け出て、承認を得なければならない。

（診断書の提出）

第17条　職員が、私傷病により連続10日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

第３節　休暇

（休暇の種類）

第18条　協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。

(1)　年次有給休暇

(2)　その他協会が指定した休暇

（年次有給休暇）

第19条　職員の年次有給休暇年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

２　年次有給休暇年度の初日に在職する者に次の表により年次有給休暇を与える。

週所定	１年間の	雇 用 更 新 年 数						
労働日数	所定労働日数	１年目	２年目	３年目	４年目	５年目	６年目	７年目以上
１日	48～ 72 日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日
２日	73～120日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
３日	121～168日	５日	６日	６日	８日	９日	10日	11日
４日	169～216日	７日	８日	９日	10日	12日	13日	15日
５日以上	217 日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

３　年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、前項の表により計算する。
４　年次有給休暇は、１日を単位として取得しなければならない。

第４章　賃金

（賃金の締切日及び支払日）
第20条　賃金は毎月末日に締めきり、翌月１５日に前月分の全額を支払う。
２　当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

（非常時払）
第21条　職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をその都度支払う。
(1)　本人が死亡したとき
(2)　本人が退職し、又は解雇されたとき
(3)　本人又は妻の出産のための費用を要するとき
(4)　本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他災厄若しくは傷病のための費用を要するとき
(5)　本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき
(6)　その他、協会がやむを得ないと認めたとき

（賃金の支払及び控除）
第22条　賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。また、賃金は労働基準法の手続きを経て、本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

（平均賃金）
第23条　この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第12条に定めるところによる。

（賃金控除）
第24条　賃金の一部を控除する場合においては、時間割計算でこれを控除して行う。

（端数計算）
第25条　賃金の支給に際し、その集計の結果に１円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

（賃金の分類）
第26条　賃金を次のとおり分類する。
(1)　時間給
(2)　通勤手当

（時間給の額）
第27条　時間給の額は、別表のとおりとする。

（通勤手当）
第28条　通勤手当は、合理的かつ経済的な方法によるものとし、別に定めるものとする。

第５章　服務規律

（服務の原則）
第29条　職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、並びに誠実に勤務しなければならない。

（遵守事項）
第30条　職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。
(1)　自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。
(2)　業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
(3)　消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
(4)　不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
(5)　協会の施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
(6)　協会の許可なく自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと。
(7)　勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の業務を妨げないこと。
(8)　協会の許可なく施設内など敷地内で宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
(9)　協会の許可なく施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、放送などの行為をしないこと。
(10)　その他協会が定める諸規則、協会の通達及び通知事項を守ること。

（雇用期間）

第31条　職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとする。ただし、スポーツ会館スタッフ及びログハウススタッフ及びコミュニティハウス館長補佐は、5年度を限度として更新を妨げない。また、地区センタースタッフ、鶴ヶ峰コミュニティハウススタッフ、コミュニティハウススタッフは原則として3年度を限度として更新を妨げない。

２　夜間勤務者は、業務に支障なく従事できることを条件に、おおむね７０歳までとする。

３　前１、２項の規定にかかわらず、公募による応募者がいない等、理事会が認めた場合に限り、さらに２年度を限度として、雇用期間を更新することができる。

（退職）

第32条　職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

(1)　退職を願い出て、承認されたとき

(2)　死亡したとき

（解雇）

第33条　職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。この場合においては３０日前までに予告をするか、又は平均賃金の３０日分の予告手当を支払う。

(1)　勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき

(2)　心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき

(3)　業務の都合により廃職又は過員を生じたとき

(4)　協会運営上著しく不適当とみられる事実があるとき

(5)　法令又は協会諸規定に違反したとき

２　前項の予告の日数は、平均賃金を支払った場合にはその日数を短縮する。

第６章　研修

（研修）

第34条　協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。

２　職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第７章　安全及び衛生

（安全の確保）

第35条　協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

（安全の心得）

第36条　職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

（衛生の確保）

第37条　協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

（衛生の心得）

第38条　職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

（健康診断）

第39条　協会は、次の健康診断を実施する。

(1)　定期健康診断

年１回定期的に実施する。

(2)　臨時健康診断

伝染病が発生し、若しくは発生する恐れがあるとき、又は特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

（健康診断の結果処理）

第40条　協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所又は業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合職員はこれに従わなければならない。

付　則

（制定、改廃）

１　この規則の制定及び改廃は理事会の決議による。

（規則の実施）

２　この規則は、平成 ８年 ４月 １日から施行する。

付　則

この規則は、平成 ８年 ７月 24日から施行する。

付　則

この規則は、平成 11年 ４月 １日から施行する。

付　則

この規則は、平成 12 年 ４月 １日から施行する。

付　則

この規則は、平成 13 年 ４月 １日から施行する。

付　則

この規則は、平成 14 年 ４月 １日から施行する。

付　則

この規則は、平成 15 年 ４月 １日から施行する。

付　則

この規則は、平成 16 年 ４月 １日から施行する。

付　則

この規則は、平成 18 年　4 月　1 日から施行する。

付　則

この規則は、平成 19 年　4 月　1 日から施行する。

付　則

この規則は、平成 19 年 10 月 15 日から施行する。

付　則

この規則は、平成 21 年 11 月 30 日から施行する。

付　則

この規則は、平成 23 年　4 月　1 日から施行する。第 31 条 4（改正　平成 21 年 11 月 30 日）

付　則

この規則は、平成 25 年　4 月　1 日から施行する。第 27 条別表（改正 平成 25 年 3 月 25 日）

別表

時給職員用就業規則第２７条　時間給の額

施設名	スタッフ	
	９時～１７時	１７時～２１時
地区センター	８６０円	９１０円
鶴ヶ峰コミュニティハウス		
コミュニティハウス		
本村スポーツ会館		
ログハウス		
コミュニティハウス館長補佐	１０２０円	

横浜市旭区区民利用施設協会就業規則　常勤職員用

制　　定　平成　 ７年　４月　１日
最近改正　平成２５年３月　２５　日

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、横浜市旭区区民利用施設協会（以下「協会」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって協会発展の並びに職員の地位及び労働条件の向上を図ることを目的として定める。協会及び職員はこの規則を遵守し、ともに協力して協会の社会的使命を達成することに努めなければならない。

２　職員の労働条件、就業などに関する事項は、この規則及び関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

（適用の範囲）

第２条　この規則は、次の職員に適用する。その他の職員については別に定めるところによる。

(1) 協会事務局職員（事務局長、職員）
(2) 地区センター館長
(3) 地区センター副館長
(4) 鶴ヶ峰コミュニティハウス館長
(6) 鶴ヶ峰コミュニティハウス副館長

（規則遵守の義務）

第３条　協会は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、不合理な差別的取扱いをしてはならない。

２　職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第２章　採用

（採用）

第４条　職員は理事会が選考し、会長が任命する。

２　前項の選考は、職務を遂行するために必要な能力、適性などを判定して行う。

（選考時の提出書類）

第５条　協会に採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

(1)　所定用紙に自筆したもの
(2)　写真（３ヶ月以内に撮影したもの）

（採用時の提出書類）

第６条　新たに採用された者は、協会の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の際、既に提出してあるものはこの限りではない。

(1)　自筆の履歴書（３ヶ月以内に撮影した写真貼付）

(2)　住民票記載事項証明書

(3)　健康診断書（受診後３ケ月以内）

(4)　誓約書

(5)　通勤の方法

(6)　前職のあった者は、厚生年金被保険者証及び雇用保険被保険者証

(7)　給与所得の扶養控除申告書

(8)　採用の年に給与所得のあった者は、源泉徴収票

(9)　健康保険被扶養者届

(10)　その他協会が必要とする書類

（労働条件の明示）

第７条　協会は、職員の採用にあたっては、雇入通知書を交付することにより、労働時間、賃金などにかかわる諸労働条件を明示する。

（記載事項の変更届）

第８条　職員は、第６条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届けなければならない。

第３章　勤務

第１節　勤務時間、休憩時間及び休日

（勤務時間）

第９条　職員の所定労働時間、各日の始業及び終業時刻は次のとおりとする。

(1)　所定労働時間

ア　協会事務局職員　　１日７時間　１週５日勤務

イ　地区センター館長・鶴ヶ峰コミュニティハウス館長及び副館長

月曜日から土曜日　　１日７時間　１週５日勤務

日曜日、祝日及び休日　　１日７時間３０分

(2)　始業及び終業時間

ア　協会事務局職員

曜　　日	始業時刻	終業時刻
月曜日から 金曜日まで	午前９時	午後５時

イ　地区センター館長・鶴ヶ峰コミュニティハウス館長及び副館長

曜　　　日	勤務形態	始業・終業時刻
月曜日から土曜日まで	早番	午前８時45分・午後４時45分
	遅番	午後１時15分・午後９時15分
日曜日・祝日		午前８時45分・午後５時15分

（休憩時間）

第10条　休憩時間は１時間とする。

２　休憩時間は自由に利用することができる。

（休日）

第11条　休日は、次のとおりとする。

(1)　協会事務局職員

ア　毎週日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）第３条に規定する休日。

イ　１２月２９、３０、３１日、１月１、２、３日

ウ　その他協会が休日と定めた日

(2)　地区センター館長及び副館長

ア　１週に２日協会があらかじめ定める日

イ　１２月２８、２９、３０、３１日、１月１、２、３、４日

ウ　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）第３条に規定する祝日及び休日に勤務した場合は、別に協会が定める日

エ　その他協会が休日と定めた日

(3)　鶴ヶ峰コミュニティハウス館長及び副館長

ア　協会があらかじめ定める１週につき２日の日

イ　１２月２９、３０、３１日、１月１、２、３日

ウ　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）第３条に規定する祝日及び休日に勤務した場合は、別に協会が定める。

エ　その他協会が休日と定めた日

（休日の振替）

第12条　協会は、業務の都合その他必要ある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

２　休日を振り替える場合は、原則として前４週間、後８週間で協会が指定する日。ただし、休日は、４週間を通じ８日を下回ることはない。

（育児時間）

第13条　生後満１年に達しない乳児を育てる職員が、あらかじめ、申し出た場合は、休憩時間のほかに、１日につき２回、それぞれ３０分の育児時間を与える。

２　前項の時間は、無給とする。

（介護時間）

第13条の２　要介護状態にある対象家族を介護する職員があらかじめ申し出た場合は休憩時間の他に、連続する３月の期間で、１日につき２回、それぞれ３０分の介護時間を与える。

２　前項の対象家族とは、配偶者、父母、子及び配偶者の父母をいう。

３　介護時間は、無給とする。

（非常時の時間外及び休日労働）

第14条　災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法３３条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の休日に勤務させることができる。

第２節　事業所外勤務及び出張

（事業所外勤務及び出張）

第15条　協会は、業務上の必要がある場合は、事業所外勤務又は出張勤務を命じることがある。

２　職員が協会の任務をおびて、所定労働時間の全部又は一部につき、事業所外又は出張で勤務する場合は、あらかじめ、別段の指示をしない限り第９条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

３　前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が第９条に定める所定労働時間を越えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。

４　前項の規定により、勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

５　出張旅費に関する事項については、第４章の規定による。

第３節　出勤、退出、遅刻、早退等

（出勤及び退出）

第16条　職員は、始業時刻に仕事が開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退出しなければならない。

（遅刻及び早退）

第17条　始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出したものは早退とし、賃金の支払については、第４章の規定による。

（遅刻、早退、外出等の手続）

第18条　職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続により事前に所

属長（事務局長、地区センター館長、及び鶴ヶ峰コミュニティハウス館長については事務局長、地区センター副館長については地区センター館長、鶴ヶ峰コミュニティハウス副館長については鶴ヶ峰コミュニティハウス館長）の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

（欠勤手続）
第19条　職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数を、あらかじめ、所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ、届け出ることができないときは、欠勤した日から３日以内に届け出て、承認を得なければならない。

（診断書の提出）
第20条　職員が、私傷病により連続１０日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。

（公民権の行使）
第21条　職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し公の職務を執行するときは、事前に所属長に届け出なければならない。
２　協会は、前項の権利の行使又は職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

第４節　休暇

（休暇の種類）
第22条　協会の定める休暇の種類は、次のとおりとする。
(1)　年次有給休暇
(2)　夏季有給休暇
(3)　病気有給休暇
(4)　特別有給休暇
(5)　生理休暇
(6)　その他協会が指定した休暇

（年次有給休暇）
第23条　職員の年次有給休暇は、当該年度の４月１日から翌年３月３１日までとする。
２　年次有給休暇年度の初日に在職する者に対して、１５日の年次有給休暇を与える。
未使用の有給休暇は翌年度に限り、繰り越すことができる。
３年度の途中で採用された者の年次有給休暇は、次のとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	15日	15日	15日	15日	15日	15日	10日	5日	5日	3日	2日	1日

４　年次有給休暇は、１日を単位として取得しなければならない。ただし、協会が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

（夏季有給休暇）
第23条の２　職員が６月１日から９月３０日までの間に勤務する場合は、１日を単位として５日の範囲内で夏季有給休暇を与える。
２　年度の途中で採用されたものの夏季有給休暇は、次のとおりとする。

採用日	4/24/2～7/31	8/1～9/30
休暇日数	５日	２日

３　夏季有給休暇は、１日を単位として取得しなければならない。ただし、協会が必要と認めるときは、半日を単位として取得することができる。

（病気有給休暇）
第23条の３　職員が、負傷又は疾病のため１０日以上療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、２０日の範囲内で病気有給休暇を与える。
２　病気有給休暇は、１日を単位とする。
３　職員は、病気有給休暇を取得する場合には、理由を添えて協会に届出なければならない。
４　前項の届出には医師の診断書を添付しなければならない。

（特別有給休暇）
第24条　次の各号の一に該当する場合は、請求により連続した特別有給休暇を与える。ただし、生計を一にする姻族及び継父母のときは、血族に準ずるものとし、休日を含む日数とする。
(1)　配偶者又は血族の父母が死亡したとき。　７日
(2)　血族の子が死亡したとき。　５日
(3)　血族の祖父母又は兄弟姉妹が死亡したとき。　３日
(4)　姻族の父母が死亡したとき。　３日
(5)　血族の孫、おじ又はおばが死亡したとき。　１日
(6)　姻族の子、祖父母、兄弟姉妹、おじ又はおばが死亡したとき。　１日

２　服忌休暇が重複する場合は、重複する一方の休暇を減ずるものとする。

（生理休暇）
第25条　生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の休暇を認める。
このうち２日を限度に有給とする。

第４章　賃金
（賃金の締切日及び支払日）
第26条　賃金は、毎月２５日に、その月の全額を支払う。
２　当日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、前項に定める支給日前の休日又は金融機関の休業日でない日に順次繰り上げて支払う。

（非常時払）
第27条　職員が、次の各号の一に該当し、その請求があった場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金をその都度支払う。
(1)　本人が死亡したとき。
(2)　本人が退職し、又は解雇されたとき。
(3)　本人又は妻の出産のための費用を要するとき。
(4)　本人又は家族の結婚、葬儀、天災その他災厄若しくは傷病のための費用を要するとき。
(5)　本人がやむを得ない事由により一週間以上帰郷するとき。
(1)　その他、協会がやむを得ないと認めたとき。

（賃金の支払及び控除）
第28条　賃金は、その全額を通貨で直接職員にその内訳を示して支払う。ただし、法令に定められたものなどは控除する。また、賃金は本人の申出により預金口座振込により支払うことができる。

（日割計算の日数）
第29条　この規定で定める日割計算の場合の日数は、その月の労働日をもってする。

（平均賃金）
第30条　この規定及び他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労基法第１２条に定めるところによる。

（賃金控除）
第31条　賃金の一部を控除する場合は、第３３条に定める基本給を日割又は時間割計算でこれを控除して行う。

（端数計算）
第32条　賃金の支給に際し、その集計の結果に１円未満の端数を生じた場合は、その端数金額を切り捨てる。

（賃金の分類）
第33条　賃金を次のとおり分類する。
(1)　基本給
(2)　通勤手当
(3)　その他手当

（基本給の対象となる労働）
第34条　基本給は、１ヶ月（暦月）の就業に対して支給する。

（退職又は死亡した月の基本給）
第35条　職員が退職又は死亡した場合は、その月分の基本給は辞令日（又は死亡当日）までを日割計算して支給する。ただし、欠勤のため基本給を支給しないときを除く。

（基本給の額）
第36条　基本給の額は、別表１のとおりとする。

（欠勤した場合の計算）

第37条　職員が欠勤した場合は、基本給を日割計算した日額に欠勤日数を乗じた額を控除して支給する。

（遅刻、早退、私用外出等の場合の計算）

第38条　所定労働時間の一部を休業した場合は、その時間に対する賃金は支給しない。ただし、本規定で別に定めるときはその規定による。

２　控除のための計算単位は、３０分をもって１単位とする。

（月度の中途の採用及び休復職の取扱い）

第39条　職員が、月度の中途より採用又は休復職した場合は、基本給計算上、採用又は復職前及び休職後の所定労働日を欠勤したものと見なし、第３８条に準じて取り扱う。

（通勤手当）

第40条　通勤手当は、合理的かつ経済的な方法によるものとする。その額については別に定めるものとする。

（賞与）

第41条　賞与は常勤職員（事務局長、館長を除く）に対して、勤務実績に応じて支給することができる。支給率については、本協会の財政状況を勘案して、毎会計年度ごとに定めるものとする。

（旅費）

第42条　旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務の都合又は天災その他やむを得ない事由でこれによって旅行し難いときには、その現によった経路及び方法によって計算する。

第５章　服務規律

（服務の原則）

第43条　職員は、この規則のほか、協会の規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持及び能率の向上に務め、お互いに人格を尊重し、並びに誠実に勤務しなければならない。

（遵守事項）

第44条　職員は、勤務に当たり次の事項を守らなければならない。

⑴　自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図ること。

⑵　業務の遂行に当たっては、協会の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。

⑶　消耗品は常に節約し、備品及び帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意する

こと。
(4)　不正不義の行為により、協会の信用を傷つけ、又は協会全体の不名誉となるような行為をしないこと。
(5)　協会の施設、事務機器などをみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
(6)　協会の許可なく自家用車で通勤し、又は業務に用いないこと。
(7)　勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の業務を妨げないこと。
(8)　協会の許可なく施設内など敷地内で宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
(9)　協会の許可なく施設内など敷地内で、業務に関係のない集会、文書掲示又は配付、放送などの行為をしないこと。
(10) その他協会が定める諸規則、協会の通達及び通知事項を守ること。

（人事異動）
第45条　協会は、職員に対して、職場又は職務の変更その他人事上の異動を命ずることがある。

（雇用期間）
第46条　職員の雇用期間は、採用日から当該年度の末日までとし、５年度を限度として更新を妨げない。ただし、指定管理者としての指定期間（平成28年3月31日）までとする。
２　前項の規定にかかわらず65歳に達した場合には、次年度以降の更新は行わないものとする。

（雇用更新期間の延長）
第47条　前条の規定にかかわらず、理事会が認めた場合に限り、後任者が選任されるまで４年度を限度として雇用更新期間を延長することができる。

（退職）
第48条　職員が、次の各号の一に該当する場合は退職とする。
(1)　退職を願い出て、承認されたとき。
(2)　死亡したとき。

（解雇）
第49条　職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。
(1)　勤務成績が不良で職員としての適格性を欠くとき。
(2)　心身の故障のため職務遂行に支障があり、又はこれに耐えないとき。
(3)　業務の都合により廃職又は過員を生じたとき。
(4)　協会運営上著しく不適当とみられる事実があるとき。
(5)　法令又は協会諸規定に違反したとき。

第６章　研修

（研修）

第50条　協会は、協会の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な研修を行う。

２　職員は、協会の行う研修を進んで受けなければならない。

第７章　安全及び衛生

（安全の確保）

第51条　協会は安全確保及び災害防止に努めるものとする。

（安全の心得）

第52条　職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い、安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

（衛生の確保）

第53条　協会は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

（衛生の心得）

第54条　職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

（健康診断）

第55条　協会は、次の健康診断を実施する。

(1)　定期健康診断

年１回定期的に実施する。

(2)　臨時健康診断

伝染病が発生し、若しくは発生する恐れがあるとき、又は特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

（健康診断の結果処理）

第56条　協会は、健康診断の結果に基づき、就業の場所又は業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

付　則

（規則の実施）

１　この規則は、平成７年４月１日から施行する。

（経過措置）
２　この規則の施行前に従前の運営委員会に雇用され、引き続き協会に雇用された職員については、運営委員会の雇用期間を第46条に規定する雇用期間限度に通算する。ただし、協会事務局職員についてはこの限りでない。
（制定、改廃）
３　この規則の制定、改廃は理事会の決議による。

付　則
　この規則は、平成　8年 4月 1日から施行する。
付　則
　この規則は、平成　8年 7月24日から施行する。
付　則
　この規則は、平成 11年 4月 1日から施行する。
付　則
　この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
付　則
　この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
付　則
　この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
付　則
　この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
付　則
　この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
付　則
　この規則は、平成 20 年 12 月 1 日から施行する。
付　則
　この規則は、平成 21 年 5 月 25 日から施行する。
付　則
　この規則は、平成 23 年　４月　１日から施行する。（改正　平成 21 年 11 月 30 日）
付　則
　この規則は、平成 23 年　４月　１日から施行する。（改正　平成 22 年　6 月 25 日）
付　則
　この規則は、平成 25 年　４月　１日から施行する。（改正　平成 25 年 3 月 25 日）

別表１

常勤職員用就業規則第３６条　基本給の額

職　　　種	月　　　額
事務局長	３５８,３３３円
地区センター館長	３０８,３３３円
鶴ヶ峰コミュニティハウス館長	３０８,３３３円
事務局職員・副館長	１９３,０００円